## Publicação no DJE n. 0611 2014 Data 01-04 - 14 fls. 09-15



MISSÃO: Assegurar à sociedade a efetiva prestação jurisdicional, por meio do controle, orientação e fiscalização dos serviços judiciais de  $1^\circ$ Grau e extrajudiciais.

VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA SERVENTIA DE REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS NATURAIS, TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS, TABELIONATO DE NOTAS, REGISTRO DE IMÓVEIS, REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIS DAS PESSOAS JURÍDICAS DA COMARCA DE MACHADINHO D'OESTE/RO.

Processo Eletrônico n. 0017629-75.2014.8.22.1111 Aos Vinte e seis dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze (26/03/2014), na Serventia de Registro Civis das Pessoas Naturais, Tabelionato de Notas, Registro de Imóveis, Registro de Títulos e Documentos, Registros Civis das Pessoas Jurídicas e Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO, localizado na Avenida Castelo Branco, 2733, Sala 7, Galeria Peniel, Município de Machadinho do Oeste-RO, presente a tabeliă/registradora, Senhora Odila Fernandes da Silva Marinho, o MM. Juiz Auxiliar da Corregedoria Áureo Virgílio Queiroz, o Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Machadinho do Oeste/RO, MM. Rogério Montai de Lima, auxiliando-os os servidores André de Souza Coelho, Delano Melo do Lago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi, procedeu-se à CORREIÇÃO ORDINÁRIA, designada pela Portaria n. 0156/2014-CG, publicada no DJE n. 054, de 21 de março de 2014. Dado início aos trabalhos, foram examinados, por amostragem, os livros, autos e papéis da serventia, constando-se o seguinte: I) IDENTIFICAÇÃO DA SERVENTIA: A titular foi designada para responder pelas Serventias de Registro Civis das Pessoas Naturais do Município e Comarca de Machadinho do Oeste/RO, por meio da Portaria n. 455/88, de 26/04/1988, tendo sido empossada no dia 29/04/1988, sendo que, por meio da Portaria n. 873/95-PR, de 27/07/1995, foram cessados os efeitos dessa designação. Pelo Ato n. 181/95, de 27/07/1995, foi delegado à atual titular poderes para o funcionamento do Cartório do Tabelionato de Notas e do Registro Civis das Pessoas Natural do município de Machadinho do Oeste, tendo sido empossada em 01/09/1995. Por meio da Resolução n. 18/99-PR, de 16/08/1999, foram acumulados os Serviços de Registros de Imóveis, Registro Civis das Pessoas Jurídicas, Registro de Titulos e Documentos e Tabelionato de Protestos de Títulos e Documentos da Comarca de Machadinho do Oeste ao Serviço de Registro Civis de Pessoas Naturais e Tabelionato de Notas. II) ASPECTOS GERAIS: 1) Expediente: o atendimento ao público é das 8:00h às 16h, sem intervalo para o almoço, o que facilita a

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria — CEP: 76.801-330 — Porto Velho-RO.

Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 103

Tribunal de Justiça — fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br







VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

procura dos serviços pelos usuários. As atividades correcionais foram desenvolvidas sem interrupção do expediente normal da serventia. 2) Instalações: A serventia possui instalações adequadas com espaço amplo e climatizado, sendo que os móveis, utensílios, máquinas e equipamentos são suficientes para a prestação de serviços. Existem separações dos serviços através de salas destinadas para cada especialidade. Os serviços são informatizados. É dado atendimento preferencial a idosos, gestantes e pessoas portadoras de necessidades especiais. Consoante artigo 4º da Lei n. 8.935/94, "os serviços notarias e de registro serão prestados, de modo eficiente e adequado, em dias e horários estabelecidos pelo juízo competente, atendidas as peculiaridades locais, em local de fácil acesso ao público e que ofereça segurança para o arquivamento de livros e documentos". Nesse sentido diante dos aspectos relacionados à serventia proporciona conforto e segurança para a melhor prestação dos serviços cartorários. 3) Correição Ordinária do Juízo Corregedor Permanente: a última correição ordinária foi realizada pelo Juiz Corregedor Permanente, Dr. Alex Balmant, em 16 de outubro de 2012, atendendo o previsto no art. 34, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 4) Da legislação à disposição do usuário: A delegatária mantém à disposição dos interessados para consulta a Constituição Federal e Estadual, Código Civil Brasileiro, Lei de Registros Públicos, Lei dos Notários e Registradores, bem como as Diretrizes Gerais Extrajudiciais, para consulta. 5) Sistema de Backup: A delegatária realiza procedimento de backup e cópia de segurança para seus arquivos armazenados em banco de dados, de modo a proteger os seus registros contra possíveis sinistros ou acidentes, mantendo uma cópia em local diverso da serventia e outra na própria serventia. 6) Funcionários registrados pelo Cadastro Específico do INSS da delegatária: Verificou-se por meio dos registros de empregados, folha de pagamento e contracheques, o registro dos seguintes funcionários: 1) Adelson Fernandes da Silva, 2) Adenir Fernandes da Silva, 3) Cícera Monteiro de Barros, 4) Cristiane Linhares dos Santos, 5) Elsivam Patrício de Sena, 6) André Costa Santos, 7) Francyeli Santos de Oliveira, 8) Valdinei Moreira Peixoto, 9) Jaqueline Feitosa Santos, 10) Maria Onildes dos Santos, 11) Joaquim Manoel Ribeiro Junior, 12) Karina Targa Pereira Peixoto, 13) Larissa Aparecida Fernandes dos Santos, 14) Juliana Garcia dos Santos, 15) Hércules de Oliveira Pereira, 16) Maristela Maia Miguel, 17) Juliana Paixão Fernandes, e 18) Natalha Santos Souza, os quais 19) Jocilaine Izato, estão registrados pelo CEI, cumprindo o que disciplina a Instrução

g

Dir Dir

2

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro O aria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Normativa n. 7/2009, que obriga a responsável da serventia extrajudicial à inscrição no Cadastro Específico do INSS (CEI). 7) Administração da Serventia: A delegatária tem lançado a movimentação financeira da serventia, (receitas e despesas com manutenção), regularmente no Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, em atendimento ao que disciplina o art. 128 das DGE. Solicitado os documentos fiscais constatou-se que a delegatária mantém a escrituração do Livro Caixa Diário Auxiliar, disponibilizado pelo SIGEXTRA para o lançamento das receitas auferidas, bem como as despesas com a manutenção da serventia, conforme determina o § 2° e caput do art. 6 da Lei Federal n. 8.134/90, art. 22 da Lei n. 2.936/2012 e Provimento n. 34/2013-CNJ. Possui Livro de Controle de Depósito Prévio, conforme determina o art. 2º do Provimento n. 34/2013-CNJ. Analisando as guias de recolhimento do Imposto de Renda Pessoa Física, constatou-se que a delegatária vem recolhendo o imposto de renda regularmente, por meio do carnê-leão, conforme determina o disposto no art. 106 do Decreto n. 3.000/99. 8) Alimentação dos Relatórios de Produtividade e Arrecadação - CNJ: A registradora tem alimentado regularmente os relatórios de arrecadação e produtividade no site do Conselho Nacional de Justiça estando em ordem com a referida obrigação. 9) Do Recolhimento do ISSQN: A delegatária apresentou guia de recolhimento do Imposto Sobre Serviço referente ao mês de março de 2014, com base na Lei Municipal nº 1.249 de 16 de Dezembro de 2013. Todavia, o valor informado a título de Receita Bruta (R\$ 2.500,00) não corresponde à realidade da Serventia, o que deverá ser sanado. 10) Do Malote Digital: A delegatária informou que vem utilizando o sistema "Malote Digital", regularmente instituído pelo CNJ. III) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS: 1) Disposições Gerais: O trabalho desenvolvido pela tabelia atende as normas estabelecidas na legislação em vigor, tendo em vista a ausência de cobranças indevidas pelos serviços prestados de acordo com o dispositivo previsto no art. 541 e seguinte das DGE. A serventia utiliza-se dos novos modelos de certidão de nascimento, de casamento e de óbito, em conformidade com o Provimento n. 02/CNJ. 2) Escrituração e Ordem do Serviço: a serventia possui os livros obrigatórios: a) Livro "A" - registro de nascimento, nos termos do art. 571, inciso I das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE; b) Livro "B" - registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso II das DGE, c) Livro "B" - Auxiliar registro de casamento, nos termos do art. 571, inciso III das DGE; d) Livro "C" - registro de óbito, nos termos do art. 571, inciso IV das

\$\overline{\psi}

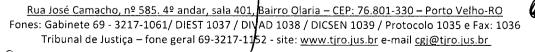
Sir Stranger

Rua José Camacho, nº 585. 4º andar, sala 401, Bairro Olaria – CEP: 76.801-330 – Porto Velho-RO
Fones: Gabinete 69 - 3217-1061/ DIEST 1037 / DIVAD 1038 / DICSEN 1039 / Protocolo 1035 e Fax: 1036
Tribunal de Justiça – fone geral 69-3217-1152 - site: www.tjro.jus.br e-mail cgj@tjro.jus.br



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

DGE, e) Livro "C Auxiliar" – registro de natimorto, nos termos do art. 571, inciso V das DGE; f) Livro "D" - registro de proclamas, nos termos do art. 571, inciso VI das DGE; q) Livro "E" Inscrições dos demais atos relativos ao Estado Civil, nos termos do art. 571, inciso VII das DGE e h) Livro "F" - Protocolo de Entrada ou Registros de Feitos, nos termos do art. 571. Os livros possuem índice alfabético dos assentos lavrados pelos nomes das pessoas, de acordo com o disposto no art. 572, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Analisado o arquivamento das Declarações de Nascidos Vivos foi constatado a ausência de uma DNV n. 30.64410660-5, conforme Registro lavrado no Livro A-51,fls 300 em desacordo com artigo 572 VII, das DGE. Fica determinado que a registradora providencie a DNV N. 30.64410660-5, de acordo com artigo 572 VII, das DGE. Observa-se ainda o arquivamento das Declarações de Óbito sem a devida ordem numérica de prática de assento de Óbito. Ex. Assentos n.s 2.110 anterior ao 1.653 e anterior ao 2.108, em desacordo ao artigo 680 §2º, das DGE. Fica determinado a observação no procedimento de arquivamento das declarações de óbito em ordem numérica, de acordo com o artigo 680 §2º, das DGE. A registradora remete à F.I.B.G.E., dentro dos primeiros 08 (oito) dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, o mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos, com base no art. 592, caput das DGE. É comunicado à Circunscrição de Recrutamento Militar correspondente, os óbitos de sexo masculino, entre 17 e 45 anos, por intermédio de relação mensal, com fundamento no art. 592, § 1° das DGE. Envia-se até o dia 15 de cada mês, ao Juiz Eleitoral da Zona, em que está situada a serventia, a relação dos óbitos dos cidadãos alistáveis ocorridos no mês anterior, nos termos do Art. 592, § 2º das DGE. São informados, mensalmente, até o dia 10 do mês subsequente, ao Instituto de Previdência Social, os óbitos ocorridos, com fundamento no Art.592, §3º da DGE. Analisando os livros da serventia, constatou-se a inscrição de sentença de divórcio e separações no Livro E-003, como por exemplo, os atos de fls.130 a 135, o que contraria o Provimento n. 013/2012-CG de 05/10/2012, publicado no DJE n. 186/2012, que revogou os artigos 134, 135 e 136 das Diretrizes Judiciais. Fica determinado à registradora que se abstenha de realizar novas inscrições de sentença de divórcio e separações no livro "E". 3) Registro Civil Fora do Prazo: Há classificador para arquivo de petições de registro tardio, para registro de pessoas acima de 12 (doze) anos, conforme dispõe o Art. 57 DGE. 4) Casamento: A habilitação de casamento é feita, pessoalmente, perante o oficial, conforme determina o art. 638, §1º das





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

DGE, instruídos com os documentos exigidos no art. 639 e suas alíneas. Os editais de proclamas de casamento são afixados em mural na própria serventia, registrados no Livro "D", em ordem cronológica, publicados no DJE em cumprimento ao art. 645, § 1º das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 5) Dos Mandados Judiciais: Analisando os mandados judiciais arquivados na serventia, constatou-se que a registradora tem averbado às margens dos assentos, as ordem judiciais, comunicando ao juízo no prazo estabelecido no §4°, do artigo 100, da Lei n. 6.015/73, arquivando o mandado com a respectiva certificação do ato praticado. 6) Da remessa das comunicações obrigatórias - Sistema da ARPEN/SP: A registradora informou que não tem utilizado à Central de Informações do Registro Civil -CRC, contrariando o que determina o Provimento n. 011/2012-CG. Nesse contexto, fica determinado que a registradora passe a utilizar a ferramenta da ARPEN/SP, para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da Lei 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, Parágrafo único das DGE. IV) SERVIÇO DE NOTAS: 1) Disposições Gerais: É encaminhado os cartões autógrafos do Tabelião a todos os serviços notariais do Estado, nos termos do art. 322 das DGE. Os livros impressos são acondicionados em local apropriado, em armários com prateleiras, com espaço suficiente e organizado, conforme determina o art. 22, inciso I das DGE. 2) Escrituração dos Atos: São mantidas em arquivo as cópias das certidões de procurações ou substabelecimentos outorgadas em notas públicas, instrumentos de mandato, comprovantes de pagamentos de impostos de transmissões, certidões de INSS, e da Receita Federal, Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) do INCRA, certidões do IBAMA e certidão simplificada da Junta Comercial ou certidão do ato constitutivo da entidade, comprobatório de legitimidade da representação ou autorização suficiente, bem como a negativa de tributos, na pasta correspondente ao ato lavrado, conforme disposto no art. 335 alínea "a" das DGE. Há menção no corpo do instrumento do ato notarial as folhas e o número da pasta em que foram arquivados os referidos documentos, em conformidade com o que disciplina o art. 346 alínea "d" das DGE. Em relação às exigências previstas na Lei n. 11.441/07, regulamentada pela Resolução n. 35/07 do Conselho Nacional de Justiça, vale dizer que são observados os requisitos previstos no art. 982 § 2º do CPC c/c art. 11 da referida lei. O responsável verifica o efetivo recolhimento dos tributos estaduais e municipais. 3) Lavratura de Atos: Os atos notariais estão sendo lavrados normalmente sem Aros, rasuras ou falhas. Há indicação dos

Stir

Sur Sur

5



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

documentos apresentados, dentre os quais, obrigatoriamente, das pessoas físicas, do CPF e da certidão de casamento conforme determina o art. 346 caput e seguintes das DGE. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis. Consta nos atos notariais a expressão "emitida DOI - Declaração sobre Operação Imobiliária", conforme estabelece o disposto no art. 346, "p" das DGE. Observou-se que normalmente é anotada a escritura de revogação de mandato na procuração revogada em conformidade com que disciplina o art. 356 das DGE. 4) Livros e Arquivo: Há um controlador dos atos de reconhecimento de firma como autêntica nos casos de alienação de veículos, com todos os elementos previstos no art. 528, §2º das DGE. O preenchimento do cartão de firma é feito na presença da tabeliã. Constatou-se que as folhas utilizadas são quardadas em pasta própria, correspondente ao livro a que pertencem, e não está sendo feita a devida encadernação em desacordo com o artigo 333 das DGE. Ex: Livro 12-E, termo de encerramento datado em 30/09/2013, Livro 13-E, termo de encerramento datado em 27/02/2014; Livro 81-P termo de encerramento datado em 11/03/2014; termo de encerramento datado em 28/08/2013; Livro 79-P, termo de encerramento datado em 25/11/2013; Livro 78-P, termo de encerramento datado em 08/10/2013 e Livro 80-P, termo de encerramento datado em 20/01/2014. Fica determinado que a responsável encaderne os livros de Escritura e Procuração correspondentes aos Livros 12-E, Livro 13-E, Livro 81-P, Livro 79-P, Livro 78-P e Livro 80-P, de acordo com artigo 333 DGE. 5) Cópias e Autenticações: No instrumento de autenticação consta a individualização de quem o firmou. Quando do reconhecimento de firma autêntica ou por semelhança, esta contém o nome da pessoa a que se refere. IV) DO SERVIÇO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS: 1) Escrituração: Os registros são, previamente, anotados no Livro Protocolo. A serventia utiliza-se do Livro "A" (Protocolo), Livro "A" (Pessoa Jurídica), para Registro Integral de Títulos e Documentos. Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são arquivados por período certo, de acordo com o dispositivo legal art. 753 das DGE. A assinatura da registradora ou substituto é lançada por inteiro. 2) Da Pessoa Jurídica: Os atos constitutivos e estatutos das sociedades civis são revisados por advogado em consonância com a determinação legal prevista no art. 745 §§1º e 2º das DGE. São apresentados 2 (dois) exemplares (o) estatuto, compromisso ou contrato, 1 (um)

X

J. A.

6



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

para arquivamento no ofício e outro para receber a certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha. Na amostragem não foi verificado nenhum caso de registro/averbações de fundações. A serventia cumpre com as obrigações de numerar e rubricar as folhas nos processos de registros, a teor do disposto no art. 757, das DGE. V) DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS: 1) Escrituração: a serventia possui os livros obrigatórios, ou seja: Livro "A" (Protocolo), nos termos do art. 784, alínea "a" das Diretrizes Gerais Extrajudiciais - DGE, Livro "B" (Trasladação integral), nos termos do art. 784, alínea "b" das DGE, Livro "D" (Indicador pessoal), nos termos do art. 784 alínea "d" das Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações registradas são DGE. arquivados por período certo. A assinatura da registradora ou substituto é lançada por inteiro. É prestada mensalmente informação da DOI, nos termos do art. 783 das DGE. A serventia adotou a escrituração eletrônica, como também utiliza-se pasta de classificadores de cópias reprográficas ou digitais, autenticadas, dos títulos, documentos levados a registro integral, conforme disposto no art. 789 das DGE. São anotados no protocolo todos os documentos apresentados para registro e averbação, de acordo com o dispositivo legal previsto no art. 803 das DGE. 2) Ordem dos serviços: ao apresentante é fornecido o número de ordem no protocolo. É lavrado ao final do expediente diário, termo de encerramento datado e assinado, conforme disciplina o art. 807 §2º das DGE. É fornecido ao apresentante o número de ordem no protocolo e indicação do dia em que o título deverá ser entregue. Existe sistema de controle que permite, com segurança, comprovar a entrega das notificações ou assemelhados. 3) Autenticação de Microfilmes: a serventia não se utiliza de sistema de microfilmagem de seus documentos. VII) DO SERVIÇO DE REGISTRO DE IMÓVEIS: 1) Livros, Escrituração e Processo do Registro: a serventia atualmente possui no Livro 2 - Registro Geral, um total de 3.739 (três mil, setecentos e trinta e nove) matrículas abertas, até o dia 20/03/2014, e no Livro 3 Auxiliar, um total de 1.844 (um mil, oitocentos e quarenta e quatro), matrículas abertas, até o dia 24/03/2014. A serventia possui em meio físico o Livro 1 - Protocolo, com as folhas devidamente rubricadas e numeradas, utilizado para o lançamento de todos os documentos ingressados na serventia, a fim de garantir a prioridade do registro, conforme determina os arts. 175, 182 e 183, da Lei n. 6.015/73 c/c o art. 868 das DGE. A escrituração do Livro 2 – Registro Geral e Livro 3 – Registro Auxiliar, é feito em folhas solfas, armazenados em invólucros plásticos, em forma

ØX

Him

XX





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

de livros, e acomodados em arquivos apropriados, Constatou-se no registro das cédulas rurais, no que tange a qualificação do emitente estando a mesma incompleta, em desacordo com o artigo. 882 DGE. Fica determinado que seja feita a qualificação adequada respeitando o contido no artigo 882 DGE; Livro 4 - Indicador Real e Livro 5 - Indicador Pessoal, escriturados em sistema de fichas, armazenados em meio digital, em atenção à Recomendação Administrativa n. 009/2013-CNJ; Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro e Livro para Registro das Indisponibilidades de Bens, contendo termos de abertura e encerramento, com as folhas numeradas e rubricadas pela oficial registradora, ressalvando que os nomes das pessoas físicas e jurídicas cujos bens se tornaram indisponíveis, são devidamente lançados no Livro 5 - Indicador Pessoal, para controle das indisponibilidades de bens. A delegatária informou que escritura regularmente. por meio de sistema próprio, o Livro de Recepção de Títulos, entregando à parte interessada o respectivo recibo dos títulos, papéis e documentos apresentados, para fins de proceder ao exame prévio dos títulos, e verificação dos requisitos mínimos do ato pretendido, e, quando solicitada a prenotação para exame e cálculo, tem observado o disposto no art. 840 e 843 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. 1.1) Da regularidade na prática dos atos: A delegatária informou que os títulos apresentados, com pendências são devolvidos formalmente por meio de notas de devolução, conforme dispõe o art. 846 das DGE, arquivadas em classificador próprio, por ordem cronológica, em atendimento ao §1º do art. 846 das DGE, porém, observou-se que as notas de devolução não constam o fundamento legal para as exigências feitas. Fica determinado à registradora que passe a fundamentar as notas de exigências, indicando o dispositivo legal que torna obrigatório o cumprimento das mesmas. 2) Classificadores: Os classificadores obrigatórios previstos no art. 1.025 das DGE, estão devidamente organizados, o que facilitou sobremaneira os trabalhos correcionais. As cédulas são arquivadas de forma unificada, armazenadas em forma de livros, em grupo de 200 (duzentas) folhas, numeradas e rubricadas pelo oficial, com termo de abertura e encerramento ao final, conforme determina o art. 1.026 das DGE. São certificadas no verso de cada via das cópias das cédulas o ato praticado. Há a comunicação, via internet, à Receita Federal, mediante o preenchimento da Declaração sobre Operação Imobiliária - DOI, das alienações ou aquisições de imóveis, nos termos da instrução normativa da Receita **F**ederal art. 1.032 das DGE. 3)



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Loteamentos/Desmembramentos. Incorporações Imobiliárias Condomínios: Analisando os loteamentos apresentados para registro na serventia, constatou-se que os documentos atinentes ao respectivo processo foram armazenados em forma de processo, com o requerimento de registro de loteamento devidamente autuado, com numeração de folhas, rubricadas pela registradora, contendo as certificações devidas, conforme determina os artigos 18 e 19, da Lei n. 6.766/79, c/c com o art. 1.056 das DGE. Na amostragem, constatou-se um processo de incorporação imobiliária na serventia, que encontram-se registrados de acordo com o fundamento legal, contido no artigo 1.107 e seguintes do Capítulo X das DGE. 4) Imóveis Rurais: A registradora declarou que tem conhecimento do disposto na Lei Federal n. 10.267, de 28 de agosto de 2001, referente à Georreferenciamento de Imóveis Rurais, respeitando os prazos regulamentados pelo Decreto n. 4.449/02, alterado pelo Decreto n. 5.570/05, tendo praticado atos dessa natureza. 5) Certidões: as certidões requeridas são fornecidas às partes, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, que são normalmente, entregues no mesmo dia ao requerimento. Quando há a necessidade de algum registro, é obedecido o prazo legal. VIII) SERVIÇO DE PROTESTO DE TÍTULOS. 1) Ordem dos Serviços: Os títulos e outros documentos apresentados são protocolizados dentro de 24 (vinte e quatro) horas, observando-se a ordem cronológica de sua entrega, conforme estabelece o art. 210, das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. A tabeliã não tem recepcionado os títulos apresentados para protestos por meio da Central de Remessa de Arquivo, em atendimento ao que dispõe o art. 210, §10 das DGE. Fica determinado que a tabelia proceda á recepção dos títulos apresentados para protestos por meio da Central de Remessa de Arquivo, em atendimento ao que dispõe o art. 210, §10 das DGE. 2) Recepção e Apontamento: Em caso de títulos apresentados com irregularidades formais são lavradas notas devolutivas, consoante o que dispõe o art. 211, §2º, inciso XI, das DGE. 3) Prazos: O protesto é registrado dentro de 03 (três) dias contados da protocolização, observando-se que na contagem a exclusão do dia da protocolização e inclusão do vencimento, nos termos do art. 222, das DGE. 4) Intimação: Nas intimações constam os nomes, elementos de identificação do título ou documento, número do protocolo, valor a ser pago, o prazo limite para o cumprimento da obrigação e o valor dos emolumentos a serem pagos. Analisando o classificador de editais, constatou-se que estão sendo arquivados em ordem cronológica, el classificador próprio, conforme o disposto no

\_

Q



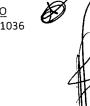
VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

art. 227, §5º, das DGE. 5) Desistência e Sustação do Protesto: as desistências de protesto são devidamente documentadas e arquivadas. Segundo a Delegatária não existem casos de sustação ou suspensão judicial, conforme dispõe o art. 231, das DGE. 6) Pagamento: o pagamento dos títulos ou documentos de dívidas é realizado por meio de deposito e boleto bancário, em atendimento ao art. 237, II, Cap. V das DGE. A tabeliã informou que somente são recebidos em dinheiro, por meio de depósito identificado transferência, TED ou DOC, na conta da serventia ou em outra indicada na intimação, as notificações relacionadas aos títulos do Vale do Anari, sendo repassados ao credor no próximo dia útil subsequente, conforme o disposto no art. 237, III, das DGE. Ressalvou que após a confirmação do crédito, é dada a respectiva quitação. Os comprovantes de pagamentos são colocados à disposição do devedor ou a quem tiver feito o pagamento, para o resgate no prazo de 30 (trinta) dias, em atendimento ao art. 246, parágrafo único, da DGE. 7) Registro de Protesto: Os registros dos protestos, bem como seus instrumentos, estão sendo lavrados, de acordo com o art. 292, das DGE. Constatou-se no instrumento de protesto que a qualificação do credor encontra-se incompleta, em desacordo com o artigo 292, inciso I, das DGE. Fica determinado que a responsável realize a qualificação dos credores adequadamente nos respectivos Instrumentos de Protesto de acordo com o artigo 292, inciso I, das DGE. 8) Averbações e Cancelamentos. Constatou-se que a tabeliá vem realizando regularmente os cancelamentos de protestos, com a apresentação do título e quando for o caso a Carta de Anuência, conforme o disposto no art. 26 da Lei n. 9.492/97, c/c o art. 258, §2° das DGE. Os expedientes de cancelamento com os respectivos documentos são numerados em ordem crescente e arquivados nessa ordem. Na averbação de cancelamento, tem sido feito menção do número do expediente, por meio de etiquetas, com a respectiva anotação no verso do título preenchendo-se o número do apontamento e a data da efetivação do cancelamento. Quando apresentada a carta de anuência, que necessite de documentos de comprovação de legitimidade do credor, a tabeliã faz vistas aos documentos apresentados, certificando tal fato no requerimento de cancelamento de protesto. 9) Certidões: na certidão é abrangido o período mínimo de 5 (cinco) anos anteriores. Diariamente, são fornecidas certidões de títulos cancelados, protestados bem como revogações e suspensões às entidades representativas da indústria e do comércio, conforme dispõe o art. 277, das DGE. 10) vivros e Arquivos: A serventia possui os

Jr.

A A







VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

seguintes livros, conforme disciplina o art. 284 das DGE: a) Protocolo de Títulos e Documentos apresentados, escriturados em folhas soltas, impressos e armazenados em meio físico; b) Registro de Protestos são arquivados em livros próprios, porém, sem índice, contrariando o que dispõe no artigo 284, alínea b, das DGE. Fica determinado que providencie os devidos índices nos respectivos livros de Instrumento de Protesto de acordo com o artigo 284, alínea b, das DGE. IX) RELAÇÃO DE LIVROS VISTOS EM CORREIÇÃO: Registro Civis das Pessoas Naturais: Livro "A" n. 052, folha 78; Livro "B" n. 012, folha 148; Livro "B-Auxiliar" n. 004, folhas 002; Livro "C", n. 007, folhas 116; Livro "C-Auxiliar" n. 002, folhas 012; Livro "D", n. 014, folhas 274; Livro "E", n. 003, folhas 163; Livro "F", n. 001, folhos 001. Registro Civis das Pessoas Jurídicas: Livro "A", n. 001, folhas 051 (protocolo); Livro "A", n. 010, folhas 030; Livro "B" (Oficinas e impressoras), n. 001, folhas 00. Registro de Títulos e Documentos: Livro Protocolo A-001, folhas, 052v; Livro "B" --Livro Registro Integral (RTD) - B-010, folhas 015; Livro "C", n. 001, folhas 00; Livro "D", adotado sistema de fichas. Registro de Imóveis: Livro de Protocolo 1-A, folhas 144; Livro 2 - Registro Geral, Matrícula 3.739; Livro 3-Auxiliar, Matrícula 1.844; Livro 4 e 5 adotado sistema de fichas. Tabelionato de Notas: Livro P-082, folhas 063; Livro S-008, folhas 88 e Livro E-014, folhas 043. Tabelionato de Protesto de Títulos e Documentos: Livro Apontamento n. 010, folhas 099; Livro de Instrumento de Protesto n. 047, folhas 126; Livro Cancelamento de Protestos n. 001, folhas 123. X) FISCALIZAÇÃO DAS CUSTAS, EMOLUMENTOS, SELOS E REMESSA DOS DADOS VINCULADOS AOS ATOS PRATICADOS POR MEIO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DO EXTRAJUDICIAL - SIGEXTRA: 1) Considerações Iniciais: a fiscalização foi realizada com base nas informações extraídas do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial -SIGEXTRA e do Sistema de Arrecadação de Custas - SIAC, para traçar um perfil da situação da serventia. 2) Livros, Processos e Documentos Examinados: foram analisados os livros, processos e os documentos, que a equipe entendeu serem necessários para constatar se as atividades desenvolvidas na serventia obedecem às orientações contidas nas Diretrizes Gerais Extrajudiciais e demais normas afetas aos serviços. 3) Resultado dos Trabalhos: com base na análise dos livros, processos e documentos vistoriados pela equipe de fiscalização, foi possível avaliar a qualidade dos trabalhos desenvolvidos na serventia, especialmente nas questões relacionadas ao cumprimento da

g

A X





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Tabela de Emolumentos e Custas, à utilização dos selos de fiscalização, aos ressarcimentos dos atos gratuitos e selos isentos e a verificação das remessas dos dados vinculados aos atos à Corregedoria-Geral, por meio do Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA, 3.1) Custas e Emolumentos: a delegatária disponibiliza a Tabela de Emolumentos e Custas e o cartaz correspondente a gratuidade em local visível e de fácil leitura e acesso ao público, bem como o cartaz correspondente à consulta do selo digital de fiscalização em obediência ao disposto nos artigos n. 138, 158 e 174, das DGE. Os cálculos realizados para a cobrança de emolumentos, custas e selos obedecem ao disposto no inciso VIII do art. 22 das DGE. No entanto, foi verificado cobrança indevida nas averbações de mudança do nome do logradouro vinculadas às matriculas 1.421 e 1.492, contrariando o item 13 do inciso II do art. 167 da Lei Federal nº 6.015/73. Fica determinado à delegatária efetuar levantamento de todas as averbações de alteração de nome de rua, que tiveram cobrança de emolumentos e custas, e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do §3º, artigo 144 das DGE, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia. Os recolhimentos são efetuados em sua maioria de acordo com a totalidade dos atos praticados diariamente, entretanto verificam-se alguns casos de recolhimento de custas complementares a exemplo das relacionada a 01 (uma) certidão em geral (reg. Civil) em 11/02/2014 no valor de R\$ 2,56; 01 (um) Registro de Notificação (RTDPJ) recolhido em 11/02/2014 no valor de R\$ 12,18 e 01 (uma) habilitação de casamento recolhida no dia 14/02/2014 no valor de R\$ 12,00, descumprindo ao disposto no §1º, art. 144 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Fica determinado á delegatária efetuar os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU pela totalidade dos atos praticados diariamente. Os recolhimentos das custas são realizados até o final do expediente bancário do dia útil imediatamente subsequente, em consonância ao que dispõe o §2º do art. 144 das DGE. No caso de atraso no recolhimento das custas, os valores devidos não estão sendo acrescidos de atualização monetária e juros, nos termos do §3º, artigo 144, das DGE, em boleto bancário distinto do movimento diário da serventia, fazendo-se constar no respectivo boleto as descrições dos valores a título de valor original,





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

juros e atualização monetária, infringindo o disposto no §3º, art. 144 das Diretrizes Gerais Extrajudiciais. Fica determinado a delegatária que, nos casos em que ocorrerem recolhimentos de custas complementares, os valores deverão sofrer os acréscimos legais nos termos do §3º do art. 144 das DGE. São recolhidos ao FUJU o valor mínimo diário, em obediência ao disposto no §4º, art. 144 das DGE. Quando o movimento diário é inferior ao mínimo estabelecido, este está sendo acumulado com os recolhimentos dos dias subsequentes, assegurando-se o valor mínimo, em consonância com o que estabelece o §5°, art. 144 das DGE. As custas correspondentes ao movimento de encerramento do mês é recolhido independente do valor, no primeiro dia útil do mês subsequente, conforme dispõe o §6º, art. 144 das DGE. São emitidos recibos para todos os atos praticados com a especificação das parcelas cobradas, em ordem cronológica e numérica, fazendo remissão da numeração dos selos inseridos nos atos praticados, mantendo cópia dos recibos arquivado, conforme dispõem os §§ 1° e 2° do art. 137 das DGE. Consta ao final dos atos praticados, os valores dos emolumentos, custas e selos, bem como a somatória dos mesmos, em obediência ao disposto no art. 143 das DGE. No tocante aos atos gratuitos consta a expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS", no lugar reservado à cotarrecibo, conforme orienta o art. 175 das DGE, com exceção do registro da averbação às fls. 195 do Livro B-08 vinculado ao selo H9AAA10396. Fica determinado à delegatária zelar pela consignação da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS" em todos os atos praticados de natureza gratuita. 3.2) Selos de Fiscalização: A numeração do selo de fiscalização é inserida no corpo dos atos praticados, em consonância com o art. 153 das DGE e o número do selo é inserido na margem direita do ato praticado quando possível, de acordo com o artigo 155, das DGE. Entretanto, nota-se a ausência da numeração do selo de fiscalização vinculado aos seguintes atos: a) assento de casamento à fl. 126 do Livro B-12 vinculado ao selo de fiscalização H9AAA10438; b) no registro da averbação à fl. 195 do Livro B-08 vinculado ao selo H9AAA10396; c) nos instrumentos de protesto nos quais constam a certificação da diligência; e d) na lavratura das escrituras lavradas às fls. 178/179 e 186/187do Livro 13-E, vinculadas, respectivamente, aos selos de fiscalização H9AAE28324 e H9AAE29209, assim como na lavratura da escritura às fls. 02/04 do Livro 14-E vinculada ao selo fiscalização H9AAF20777. Fica determinado à delegatária inserir a numeração dos selos de fiscalização em todos os atos praticados na



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

serventia. A rubrica ou assinatura do registrador ou escrevente que verificou a regularidade do ato está sendo aposta no documento sem impedir a leitura da série e número do selo de fiscalização e a identificação do praticante do ato, em obediência ao disposto no art. 162 das DGE. Analisando a média de consumo semanal de selos, com referência aos dados de consumo da serventia nos últimos 90 (noventa) dias, conforme dispõe o §3º do art. 164 das DGE, apurou-se que no dia 24/03/2014 o estoque de selos de fiscalização no período analisado era suficiente para atender a demanda semanal. Com base no relatório de análise de selos disponibilizado pelo SIGEXTRA, verificou-se que os selos são utilizados em sequência, nos moldes do art. 168 das DGE. 3.3) Sistema de Informações Gerenciais do Extrajudicial - SIGEXTRA: Analisando os relatórios extraídos do SIGEXTRA foi possível identificar situações que contrariam o estabelecido no §1º, art. 126 das DGE, a saber: a) os atos não são remetidos diariamente e no dia imediatamente subsequente, uma vez que dos 8.376 atos praticados no período de fevereiro de 2014, constatou 433 atos enviados com atraso, o que representa 5,17% do total de atos praticados. Fica determinado à delegatária encaminhar as informações dos atos praticados na serventia no dia imediatamente subseqüente a sua prática. b) Equívoco no lançamento das informações: b.1) no assento de óbito, vinculado ao selo nº H9AAA10395, foi informado à "fl. 100 do Livro C-10", no entanto, conforme verificado o correto é "fl. 100 do Livro C-007"; b.2) no assento de nascimento nº 16499 à fl. 297 do Livro A-51 vinculado ao selo H9AAA10405, foi informado o nome HELOÍSA MARIA CARANHOTO "KUSIC", contudo o nome correto é HELOÍSA MARIA CARANHOTO "KUSIK"; b.3) na data da averbação à fl. 234 do Livro A-48 vinculada selo nº H9AAA10462, foi informado dia 26/02/2014 quando a informação correta é 24/02/2014; b.4) na data da averbação às fls. 189 do Livro B-08 vinculada selo nº H9AAA10463, foi informado dia 27/02/2014, sendo que a correta é 24/02/2014; c) Equívoco na base de cálculo dos seguintes atos: c.1) nas escrituras lavradas às fls. 159, 171, 185, 192, 193, 194 do Livro 013-E e fls. 02/04 do Livro 014-E; c.2) na averbação com valor declarado, vinculada ao selo nº H9AAA32741, que deveria ser R\$ 68.356,21, contudo foi informado R\$ 68.355,21, vale salientar que não houve irregularidade no recolhimento das custas, pois os valores lançados se enquadravam na mesma faixa de valor dos constantes dos documentos citados; d) Lançamento precário das informações prestadas no nome do contraente referente a celebração de casamento vinculada ao selo 6 HPAA 10469 à fl. 135 Livro B-12, pois foi

A A





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

informado "IZQUEL" LORENZETTI DE SOUZA quando o correto é "IZAQUEL" LORENZETTI DE SOUZA; e) Equívoco no lançamento dos valores dos emolumentos e custas que geraram recolhimento a menor: e.1) na procuração lavrada no Livro nº 081-P à fl. 062 vinculada ao selo nº H9AAE24735, foram informados os valores respectivamente de R\$ 19,64 e R\$ 3,93, contudo os valores corretos são R\$ 39,27 e R\$ 7,85; e.2) na procuração lavrada à fl. 117 do Livro nº 081-P vinculada ao selo nº H9AAE27627, foram informados os valores R\$ 19,64 e R\$ 3,93, contudo os valores corretos são R\$ 39,27, custas R\$ 7,85; e.3) na procuração lavrada às fls.158/159 do Livro nº 081-P vinculada ao selo nº H9AAF20220, foram informados os valores R\$ 19,64, custas R\$ 3,93, contudo os valores corretos são R\$ 78,53 e R\$ 15,71; f) Equívoco no lançamento dos valores dos emolumentos e custas que geraram diferenças nos recolhimentos a maior: f.1) no substabelecimento lavrado às fls.86 do Livro nº 08-S vinculado ao selo nº H9AAE29852, foram informados os valores R\$ 39,27 e R\$ 7,85, contudo os valores corretos são R\$ 19,64, custas R\$ 3,93; f.2) na procuração lavrada às fls. 57 do Livro nº 081-P vinculada ao selo nº H9AAE24520, foram informados os valores R\$ 78,53 e R\$ 15,71, contudo os valores corretos são R\$ 39,27, custas R\$ 7,85; f.3) na procuração lavrada às fls. 083 do Livro nº 081-P vinculada ao selo nº H9AAE25482, foram informados os valores R\$ 78,53 e R\$ 15,71, contudo os valores corretos são R\$ 19,64, custas R\$ 3,93. Fica determinado a delegatária encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação das informações vinculadas aos atos supracitados, de modo que as informações lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia e efetuar a complementação das referidas custas pertencentes ao FUJU apontadas na alínea "e" deste item. Ademais, zelar, doravante, com a obrigação de fazer remessa das informações de forma diária, até o dia útil imediatamente subsequente ao da prática dos atos, conforme determinado pela Corregedoria-Geral, sob pena de incorrer em falta disciplinar. XI) DETERMINAÇÕES E CONSIDERAÇÕES GERAIS: Diante do que foi apontado na presente ata, constata-se que a delegatária com o apoio de sua equipe, vem demonstrando zelo e dedicação na busca de manter organizada a atividade que lhe foi confiada, tendo apresentado uma notável melhora na escrituração dos atos praticados. Contudo, ante as ocorrências apontadas, determinamos que sejain tomadas as seguintes providências: 1) Providenciar a DNV n. 30.64410660-5, de acordo com artigo 572, inciso VII, das DGE; 2)



VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

Observar o procedimento de arquivamento das declarações de óbito em ordem numérica, de acordo com o artigo 680 §2º, das DGE; 3) Abstenha-se de realizar novas inscrições de sentença de divórcio e separações registrados em outras comarcas no livro "E; 4) Passe a utilizar a ferramenta da ARPEN/SP, para a remessa das comunicações obrigatórias do art. 106 da Lei 6.015/1973, em atendimento ao art. 721, parágrafo único das DGE;. 5) Encaderne os livros de Escritura e Procuração correspondentes aos Livros 12-E, Livro 13-E, Livro 81-P, Livro 79-P, Livro 78-P e Livro 80-P, de acordo com artigo 333 DGE; 6) Realizar a qualificação adequada nos respectivos registro de cédulas, respeitando o contido no artigo 882 DGE; 7) Passar a fundamentar as notas de exigências, indicando o dispositivo legal que torna obrigatório o cumprimento das mesmas. 8) Proceder à recepção dos títulos apresentados para protestos por meio da Central de Remessa de Arquivo, em atendimento ao que dispõe o art. 210, §10 das DGE; 9) Realizar a qualificação dos credores adequadamente nos respectivos Instrumentos de Protesto de acordo com o artigo 292, inciso I, das DGE; 10) Providenciar os devidos índices nos respectivos livros de Instrumento de Protesto de acordo com o artigo 284, alínea b, das DGE; 11) Efetuar levantamento de todas as averbações de alteração de nome de rua, que tiveram cobrança de emolumentos e custas, e restituir aos usuários os valores cobrados indevidamente, com os acréscimos de atualização monetária e juros, nos moldes do §3, artigo 144 das DGE, apresentando os seguintes comprovantes à Corregedoria-Geral da Justiça: a) carta emitida pela serventia e entregue a cada usuário, explicando os motivos da devolução dos valores; b) recibo ou comprovante bancário de restituição c) contrarrecibo emitido na lavratura do ato, e d) cópia do registro praticado pela serventia; 12) Efetuar os recolhimentos das custas pertencentes ao FUJU pela totalidade dos atos praticados diariamente; 13) Nos casos em que ocorrerem recolhimentos de custas complementares, deverá ser observado que os valores deverão sofrer os acréscimos legais nos termos do §3º do art. 144 das DGE; 14) Zelar pela consignação da expressão "ISENTO DE EMOLUMENTOS, CUSTAS E SELOS em todos os atos praticados de natureza gratuita; 15) Inserir a numeração dos selos de fiscalização em todos os atos praticados na serventia; 16) Encaminhar as informações dos atos praticados na serventia no dia imediatamente subsequente a sua pratica. 17) Encaminhar solicitação escrita à Corregedoria-Geral da Justiça/DICSEN, com a respectiva justificativa para retificação das informações vinculadas aos atos sugracitados, de modo que as informações





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

lançadas no SIGEXTRA sejam exatamente àquelas contidas nos livros da serventia e efetuar a complementação das referidas custas pertencentes ao FUJU apontadas na alínea e deste item; 18) Apresentar comprovante de pagamento complementar do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza dos meses de janeiro, fevereiro e março/2014, com base na Lei Municipal nº 1.249 de 16 de Dezembro de 2013, tendo com base de cálculo a receita bruta mensal (emolumentos acrescidos dos ressarcimentos dos atos gratuitos), respeitada a vigência do referido diploma legal. Relativamente aos 5 (cinco) anos anteriores, deverá ser apresentado as guias de pagamento do ISSQN para análise e posterior deliberação; 19) Encaminhar a resposta das determinações acompanhada de todos os documentos comprobatórios à Corregedoria-Geral de Justiça, de forma organizada, por ordem de item das determinações contidas na presente ata, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pela registradora, sob pena de devolução. A regularização dos itens 1 a 7 e 9 a 18 deverá ser comunicada à Corregedoria-Geral da Justiça, no prazo de 30 (trinta) dias, sendo que do item 8 no prazo de 60 (sessenta) dias após a publicação da presente Ata no Diário de Justiça Eletrônico. Quanto aos itens 11 e 17, deverá haver a respectiva comprovação. No tocante ao item I, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo ali fixado, o Delegatório deverá comunicar e comprovar tanto à Corregedoria quanto ao Juízo Corregedor Permanente o seu cumprimento. Por sua vez, ante à constatação de irregularidades na cobrança de emolumentos, custas e selos apontados nos itens 15 e 16, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei Estadual nº 2.926/2012, o Juiz Auxiliar da Corregedoria determinou a remessa da cópia da presente ata ao Juiz Corregedor Permanente da Comarca, a fim de que formalize, inicialmente, a instauração de procedimento administrativo não disciplinar. Sirva-se a presente como ofício. Ressalta-se que, atendendo convite, a Delegatária acompanhou o Juiz Áureo Virgílio Queiroz em reunião com o Juiz Corregedor Permanente, com os Assessores dos Municípios de Machadinho do Oeste e Vale do Anari, ocasião que trataram da importância de implantar mecanismos alternativos à execução fiscal, em especial o "Protesto de Certidão de Dívidas Ativas", conforme Ato Recomendatório Conjunto firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia, Tribunal de Contas de Rondônia e Ministério Público de Contas de Rondônia. Registre-se que no decorrer da correição, os trabalhos foram realizados com discrição e urbanidade. As irregularidades aqui apontadas oram tratadas reservadamente junto a





VISÃO: Ser reconhecido pela sociedade como órgão acessível, ético e eficiente na realização de suas atividades.

delegatária, que atendeu de forma prestativa as solicitações pela equipe correcional. Nada mais havendo, aos vinte e seis dias do mês de março de dois mil e quatorze (26/03/2014), lavrou-se a presente ata, que depois de lida e achada conforme, vai assinada pelos magistrados Áureo Virgílio Queiroz, Juiz Auxiliar da Corregedoria e Rogério Montai de Lima, Juiz Corregedor Permanente da Comarca de Machadinho do Oeste/RO, pela delegatária Odila Fernandes da Silva Marinho, pelos auxiliares da Corregedoria, André de Souza Coelho, Delano Melo del ago, Miscelene Nunes dos Santos Kluska e Adriana Lunardi.

Áureo Virgilio Queiroz Juiz Auxiliar da Corregedoria Røgério Montai de Limá,
Juiz Corregedor Permanente da comarca de
Machadinho de Oeste/RO

Odila Fernandes da Silva Marinho Tabelia/Registradora

Miscelene Nuives dos Santos Kluska Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Auxiliar da Corregedoria-Geral da Justiça

Adri

André de Séaza Coelho Auxiliar da Coref Delano Melo do Lago Auxiliar da Coref